PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d.

įsakymu Nr. V-89

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Vilkaviškio r Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“ (toliau – mokykla arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
3. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).
4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais.
5. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Mažos vertės pirkimų tvarkos** **aprašas** – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

**Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomo sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr.1S-14 redakcija) (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

**Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus pirkimus (*forma pateikta Taisyklių 7 priede*).

**Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima, perkaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus.

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

**Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo-pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo-pardavimo sutartis.

**Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

1. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
3. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS
4. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi mokykloje.
5. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
6. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:
   1. pirkimų iniciatoriaus;
   2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
   3. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;
   4. pirkimo organizatoriaus;
   5. Viešojo pirkimo komisijos;
   6. CVP IS administratoriaus;
   7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.
7. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.
8. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, *kurio forma nustatyta Taisyklių 1 priede* ir nešališkumo deklaraciją, kurios tipinė forma yra patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija) (*Taisyklių* *2 priedas*). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
9. **Pirkimų iniciatorius** rengia pirkimų sąrašą, *kurio forma nustatyta Taisyklių 3 priede (toliau – sąrašas)*.
10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šiasfunkcijas:
    1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);
    2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, *kurio forma nustatyta Taisyklių 5 priede (toliau – pirkimų planas)*, ir jo pakeitimus;
    3. pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.
    4. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka, t. y. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą CVP IS pateikia per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
11. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:
    1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
    2. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
    3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;
    4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
12. P**irkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:
    1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
    2. kiekvieną mažos vertės pirkimą žymi pirkimų žurnale, *kurio forma pateikta Taisyklių 7 priede*.
    3. pirkimo, kurio vertė yra didesnė nei 500 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (toliau – paraiška), *kurios forma pateikta Taisyklių 4 priede.* Jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami);
    4. Mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą *(forma pateikta Taisyklių 6 priede),* išskyrus atvejus, kai:
       1. šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;
       2. perkama iš CPO arba per ją;
       3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;
       4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eurbe PVM, tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).
    5. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
    6. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;
    7. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;
    8. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
    9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo asmeniui ar įstaigai, prisiėmusiai įsipareigojimus pagal sutartį;
    10. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo skelbia CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje;
    11. Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio I dalyje nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti;
    12. teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);
    13. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su mažos vertės pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
13. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
14. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:
    1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS;
    2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
    3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
15. Perkančioji organizacija siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Tam tikslui paskirtas **už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo**.
16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo atlieka šias** funkcijas:
    1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų organizatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
    2. vizuoja pirkimo organizatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;
    3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
    4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.
17. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS
18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas pirkimų iniciatorius. Pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:
    1. pateikti numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;
    2. nurodyti metų ketvirtį, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas;
    3. pateikti informaciją ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę ilgiau nei vieniems finansiniams metams (jei taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę).
20. **PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**
21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimų sąrašą:
    1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
    2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
    3. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
    4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.
22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.
23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.
25. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 22 punkte.
26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.
27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 23–25 punktuose.
28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs direktoriaus patvirtintą pakeistą planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.
29. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jei dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.
30. **PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**
31. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo, kurio vertė yra didesnė kaip 500 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo organizatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų plano rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.
32. Užpildyta paraiška suderinama su mokyklos finansininku ir teikiama tvirtinti mokyklos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
    1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;
    2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
    3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą.
33. Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.
34. Perkančiosios organizacijos vadovui pavedus vykdyti pirkimą, Viešųjų pirkimų komisija, pirkimų iniciatoriaus pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.
35. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui.
36. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų organizatorius turi nedelsdamas raštu informuoti Viešųjų pirkimų komisiją.
37. **PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**
38. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 29 000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai) (be PVM), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 29 000 Eur (dvidešimt devyni tūkstančiai) (be PVM):
    1. Viešojo pirkimo komisija:
       1. parenka pirkimo būdą:
       2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.
    2. Pirkimo organizatorius:
       1. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
       2. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir pirkimo rezultatus įformina pirkimo pažymoje *(Taisyklių 6 priedas).*
    3. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su perkančiosios organizacijos finansininku ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.
39. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 38 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.
40. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima mokyklos direktorius.
41. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir ar garantinį raštą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.
42. **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**
43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui, – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.
44. Parengtas pirkimo sutarties projektas suderinamas su mokyklos direktoriumi.
45. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:
    1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
    2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;
    3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.
46. Pirkimo sutartis **žodžiu** gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3 000 Eur** be PVM (trys tūkstančiai eurų).
47. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti CVP IS.
48. **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**
49. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėsena pavedama pirkimo organizatoriui ar mokyklos direktoriaus sprendimu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.
50. Pirkimų organizatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
51. Pirkimų organizatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš tris mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja mokyklos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
52. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
53. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
54. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų planą ateinantiems biudžetiniams metams.
55. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su mokyklos finansininku ir teikia mokyklos direktoriui.
56. Mokyklos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo organizatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
57. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius ar kitas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, turi nustatyti, ar:
    1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
    2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.
58. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia mokyklos direktoriui pasirašyti.
59. **RIZIKOS VERTINIMAS**
60. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
    1. planuojamų įsigyti, prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ir rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybė;
    2. su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;
    3. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
    4. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;
    5. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
    6. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;
    7. gautų pretenzijų skaičius;
    8. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymas;
    9. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
    10. prekių, paslaugų ir darbų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškios prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarte, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;
    11. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialiųjų žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
    12. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
    13. neišsamus pirkimų organizavimo reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
    14. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.
61. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo analizuoja nurodytą informaciją apie perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.
62. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais.
64. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.
65. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
66. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**1 priedas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(pareigų pavadinimas: pirmininkas, narys, ekspertas ar kt.)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, einant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pareigų pavadinimas: pirmininkas, narys, ekspertas ar kt.)*

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas)                                                   (vardas ir pavardė)*

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**2 priedas**

Forma patvirtinta

Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93

(Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.

įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

Būdamas , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**3 priedas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI   
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Trumpas pirkimo objekto apibūdinimas | Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos ar darbai) | Preliminari  1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eur su PVM) | Ketvirtis,  kurio metu turi būti įsigyta prekė,  suteikta paslauga ar atliktas darbas | Informacija apie tai,  ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams  (jei taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir  kiekvienų finansinių metų vertę (Eur su PVM) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**4 priedas**

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“**

Direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(direktorius)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (data)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo iniciatorius |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas (prekės paslaugos ar darbai) |  |
| Pirkimo objekto kodas |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija) |  |
| Planuojama maksimali sutarties vertė (su PVM), lėšų šaltinis |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta |  |
| Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas |  |
| Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei keliami) |  |
| Planuojamų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti neskelbiamos apklausos būdu) |  |
| Pirkimas atliekamas iš CPO LT ar per ją  (*Taip / Ne*)  Jei *Ne*, motyvuoti sprendimą neatlikti pirkimo per CPO LT |  |
| Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:   1. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. kainą.   (kai siūloma pasiūlymus vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų ar gyvavimo ciklo sąnaudų kriterijų, nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) |  |
| Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia) |  |
| Numatomas pirkimo būdas |  |
| Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas.  Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo puntas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa. |  |
| Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia) |  |

Pirkimas pavestas vykdyti (pirkimo organizatoriui, Komisijai)

Pirkimą atlikti per CPO (jei Taip, pažymėti varnele)

Paraiškos rengėjas

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)

Paraiška pirkimui suderinta:

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**5 priedas**

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

direktoriaus 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

įsakymu Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_ M. VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ LOPŠELIO-DARŽELIO ,,ĄŽUOLIUKAS“ NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną  (BVPŽ) | Prekės,  paslaugos ar  darbų  pavadinimas | Planuojamo  viešojo pirkimo kiekiai ar  apimtys | Numatoma pirkimo pradžia | Pirkimo būdas | Ketinamos sudaryti  pirkimo sutarties  trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnių  nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas  CVP IS priemonėmis |
|  | |  | PREKĖS | | | | | | |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | PASLAUGOS | | | | | | |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | DARBAI | | | | | | |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Iš viso:** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**6 priedas**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

**20..... m. .......................... d. Nr. ...........**

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas:** |
| **Pirkimo objekto aprašymas:**  *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)* |
| **Pirkimo būdas** |
| **BVPŽ kodas:** |
| **Finansavimo šaltinis** |
| **Apklausos forma:** *raštu, žodžiu (Tinkamą pabraukti)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo (pateikimo) tiekėjams data:** | | | | |
| **Pasiūlymo pateikimo terminas:** | | | | |
| Duomenys apie tiekėjus  *(tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai)* | Pasiūlymo pateikimo data | Prekių, paslaugų, darbų specifikacija | | |
| Kiekis  (mato vnt.) | Vieneto kaina  (su PVM) | Suma  (su PVM) |
| 1. .......................................................................................................................................... |  |  |  |  |
| 1. .......................................................................................................................................... |  |  |  |  |
| 1. ........................................................................................................................................... |  |  |  |  |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: ...........................................................................................  (tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris) | | | | |

Pažymą parengė

pirkimų organizatorius:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ........................ |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

Vilkaviškio r. Kybartų lopšelio-darželio „Ąžuoliukas“

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių

**7 priedas**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimo pavadinimas** | **Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties sudarymo data ir Nr. / Sąskaitos faktūros data ir Nr.** | **Sutarties /**  **Sąskaitos faktūros vertė, Eur (su PVM)** | **Sutarties galiojimo terminai** | **Pasirinktas pirkimo**  **būdas** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |